

# Trường Đại học Tôn Đức Thắng TRUNG TÂM TIN HỌC



## Bài Giảng Môn Học

# CƠ SỞ TIN HỌC 1

Website: [cait.tdtu.edu.vn](http://cait.tdtu.edu.vn)

Facebook: <https://facebook.com/trungtamtinhoc>

- **Giáo trình chính:**
  - [1]. Joan E. Lambert, [2017] MOS 2016 Study Guide for Microsoft Word.
- **Tài liệu tham khảo chính**
  - [2]. Wiley, [2016]. Microsoft Official Academic Course MICROSOFT WORD 2016.
  - [3]. Windows 10 tutorialspoint SIMPLY EASY LEARNING [2018].

Trường Đại học Tôn Đức Thắng

# Chương 1

## LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD 2016

# Chương 1. Làm quen với Word 2016

1.1 Giới thiệu Word 2016

1.2 Tạo tài liệu mới

1.3 Chèn một file text khác vào tài liệu (insert object)

1.4 Chèn kí tự đặc biệt vào tài liệu

1.5 Lưu tập tin (save)

1.6 rà soát và kiểm tra thông tin

1.7 Các tùy chọn Word (Options)

# Chương 1. Làm quen với Word 2016



1.1 Giới thiệu Word 2016

1.2 Tạo tài liệu mới

1.3 Chèn một file text khác vào tài liệu (insert object)

1.4 Chèn kí tự đặc biệt vào tài liệu

1.5 Lưu tập tin (save)

1.6 rà soát và kiểm tra thông tin

1.7 Các tùy chọn Word (Options)

# 1.1 Giới thiệu Word 2016

- 1/. Thanh Ribbon
- 2/. Thanh truy cập nhanh (Quick Access Toolbar)
- 3/. Hậu trường (Backstage)
- 4/. Thanh trạng thái (Status bar)

# 1.1 Giới thiệu Word 2016

1/. Thanh Ribbon

2/. Thanh truy cập nhanh (Quick Access Toolbar)

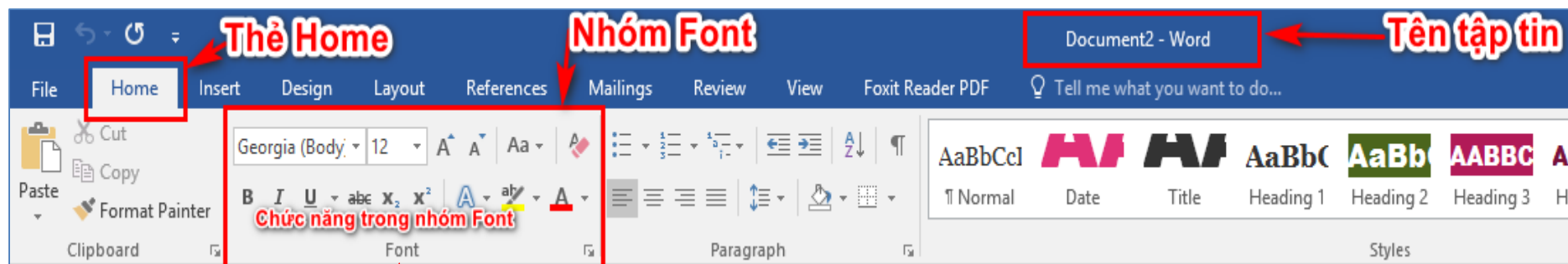
3/. Hậu trường (Backstage)

4/. Thanh trạng thái (Status bar)

# 1- Thanh Ribbon

- **Giới thiệu**

- Là nơi chứa hầu như toàn bộ các lệnh thao tác với văn bản.
- Gồm nhiều thẻ lệnh (tab), mặc định là thẻ Home.
- Trong mỗi thẻ lệnh có nhiều nhóm lệnh, trong mỗi nhóm lệnh gồm nhiều thao tác (chức năng)



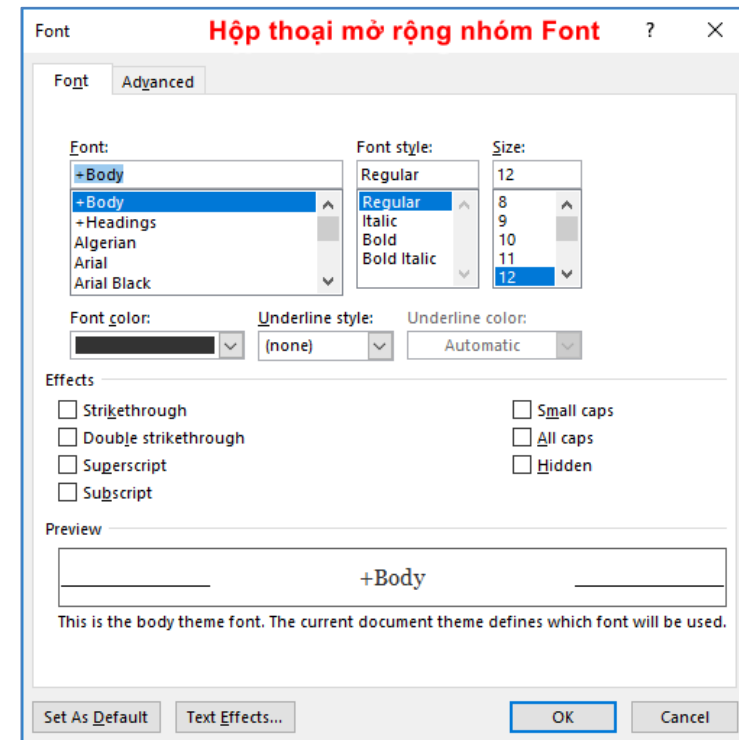
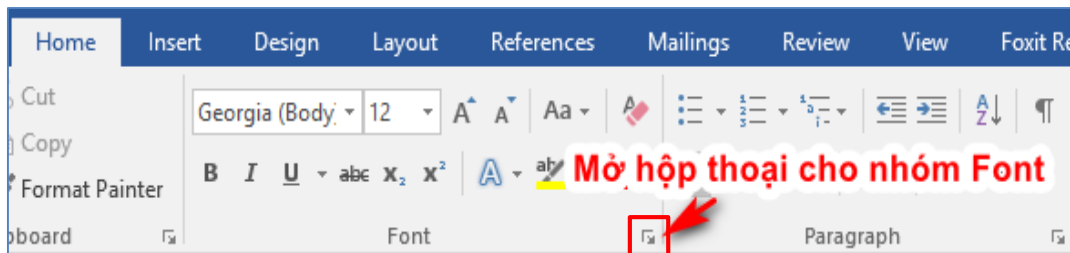
Tên nhóm lệnh (Font)



# 1- Thanh Ribbon

- **Hộp thoại của các nhóm**

- Khi Thanh Ribbon không thể chứa hết các thao tác, mỗi nhóm sẽ có những hộp thoại mở rộng để chứa các lệnh mở rộng liên quan đến nhóm chức năng



# 1- Thanh Ribbon

- **Các thẻ (tab) thường sử dụng trên thanh Ribbon**
  - **Home:** có các lệnh như *sao chép, dán, định dạng, căn lề, tìm kiếm*
  - **File:** có các lệnh liên quan đến tập tin như *lưu tạo văn bản mới mở văn bản, bảo vệ văn bản* và lệnh hiển thị hộp thoại tùy chỉnh Word.
  - **Insert:** có các lệnh *chèn bảng, hình ảnh, biểu đồ, hình vẽ*
  - **Layout:** có các lệnh liên quan đến định dạng trang như *kích thước trang, lề trang, hướng trang in, ...*

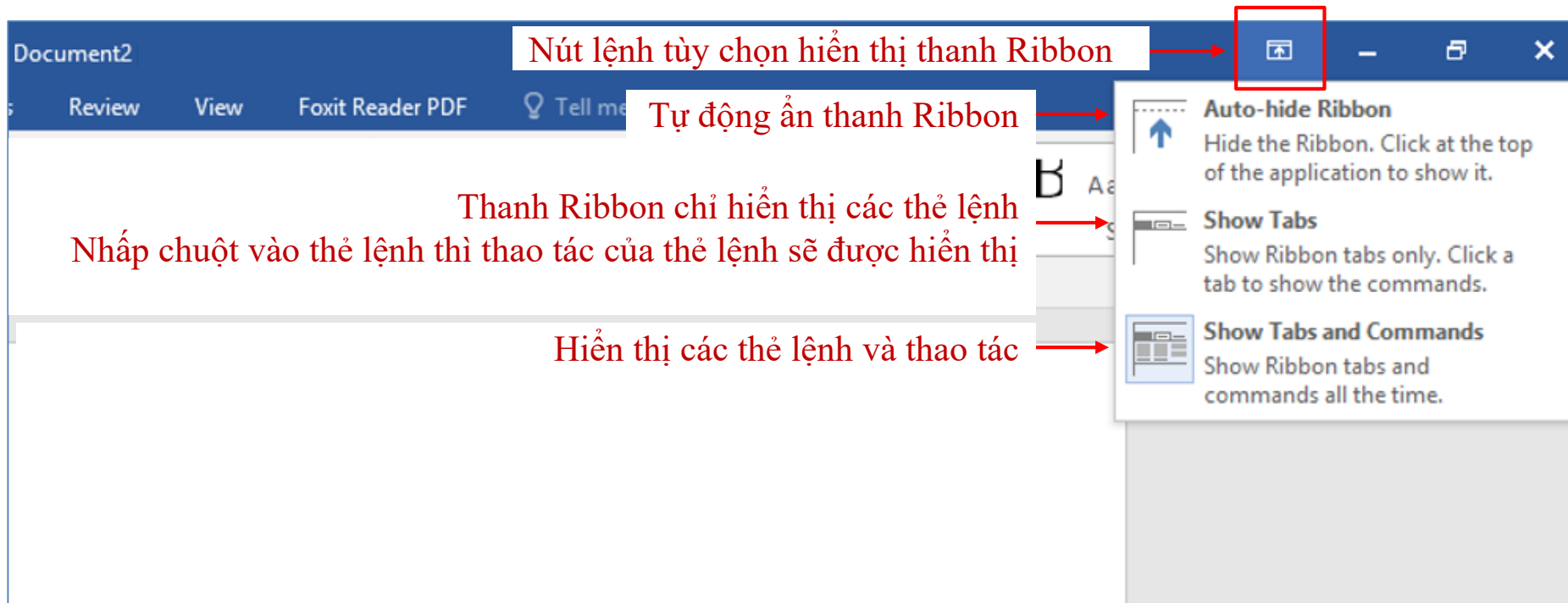
# 1- Thanh Ribbon

- **Các Tab thông thường trên thanh Ribbon**
  - **Design:** có các lệnh liên quan đến thiết kế văn bản như *chủ đề (theme)*, *viền trang, màu nền trang, văn bản (hình) bản quyền ...*
  - **References:** có các lệnh liên quan đến tham chiếu như *mục lục (table of contents)*, *ghi chú cuối trang hoặc ghi chú cuối toàn văn bản (endnote/footnote)*, *chú thích hình và bảng (caption) ...*
  - **View:** có các lệnh liên quan đến các chế độ xem văn bản, bật tắt thước định dạng, các đường lưới, cửa sổ điều hướng, sắp xếp các văn bản ...

# 1- Thanh Ribbon

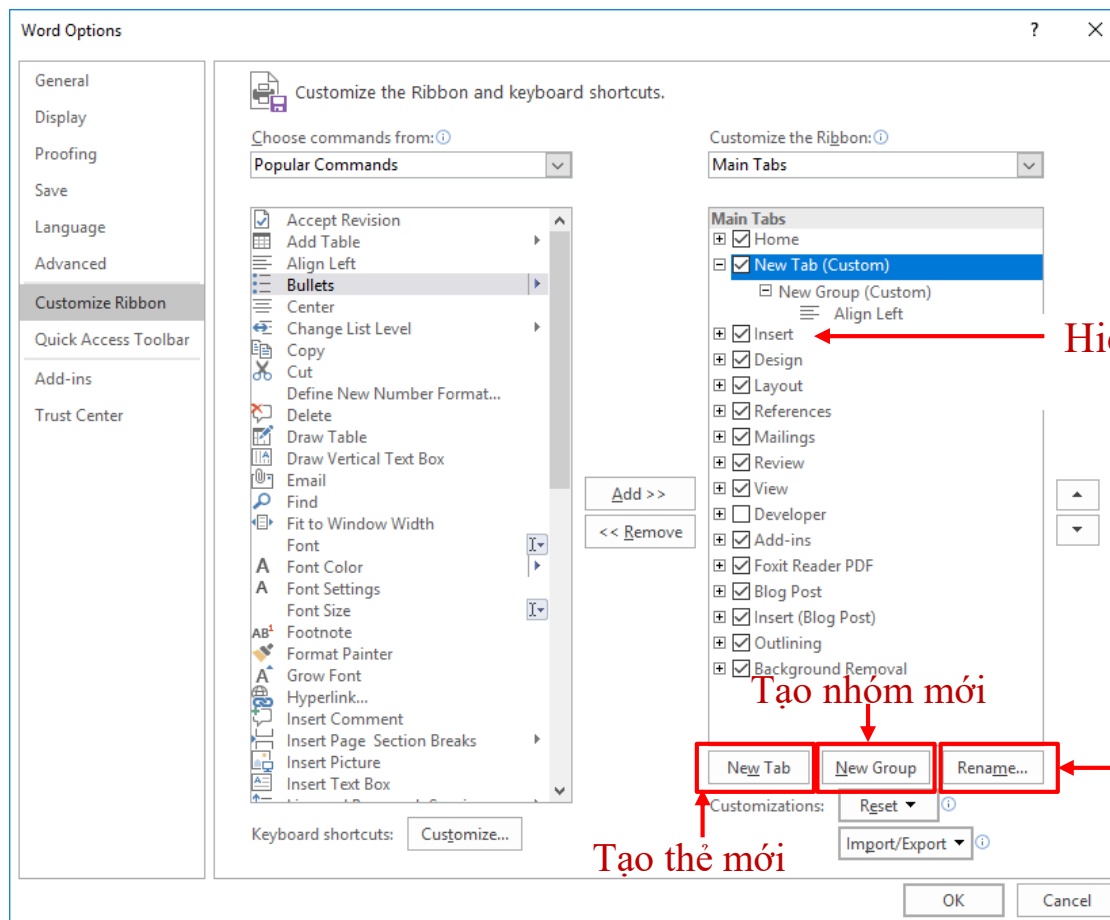
- Tùy chỉnh cách hiển thị thanh Ribbon

– Vào **Ribbon Display Options**  và chọn các tùy chỉnh tương ứng



# 1- Thanh Ribbon

- Tùy chỉnh thanh Ribbon
  - Chọn **File** → **Options** → **Customize Ribbon**:



Hiện thị hoặc tắt thẻ lệnh  
trên thanh Ribbon

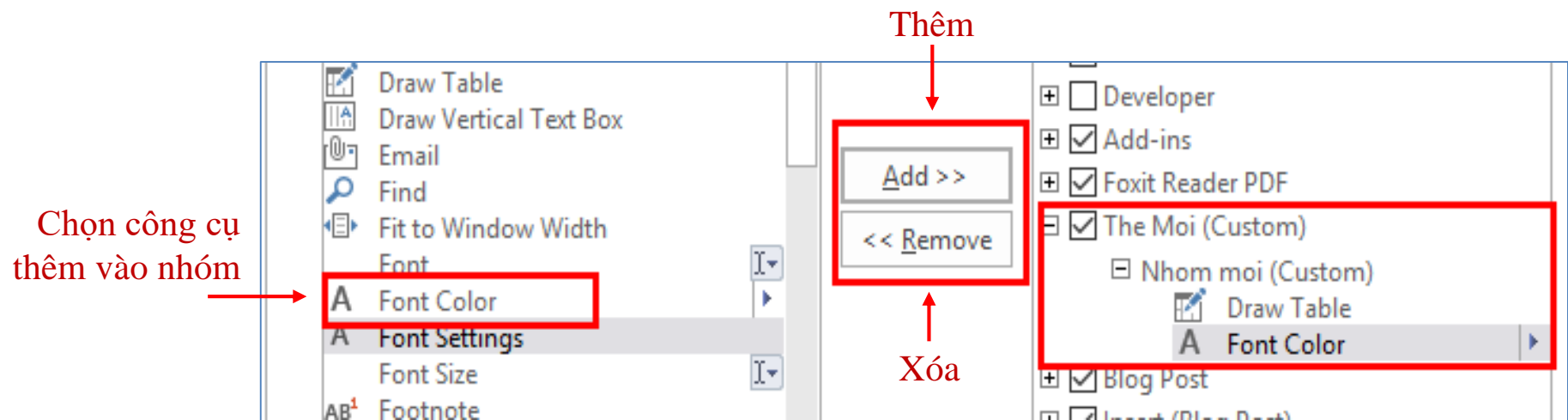
Tạo nhóm mới

Đổi tên thẻ/nhóm

Tạo thẻ mới

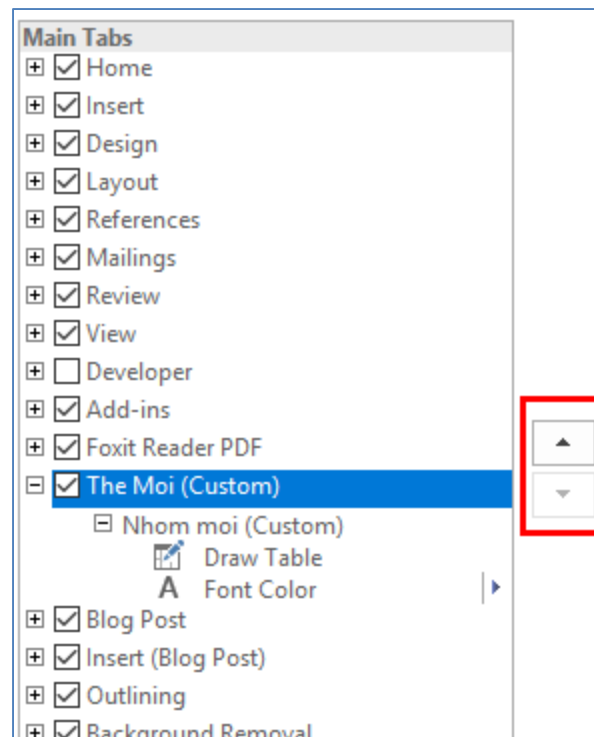
# 1- Thanh Ribbon

- **Tạo thẻ mới:** Chọn vị trí tạo thẻ → **New Tab**
- **Đổi tên thẻ:** Chọn thẻ → chọn **Rename** để đổi tên thẻ
- **Đổi tên nhóm:** Chọn nhóm → chọn **Rename** để đổi tên nhóm
- **Thêm công cụ vào nhóm:** Chọn công cụ → **Add**
- **Xóa công cụ khỏi nhóm:** Chọn công cụ → **Remove**



# 1- Thanh Ribbon

- **Di chuyển thẻ:** Chọn thẻ lệnh cần di chuyển
  - Di chuyển thẻ lệnh lên phía trên: **Move Up**.
  - Di chuyển thẻ lệnh xuống phía dưới: **Move Down**.



← Di chuyển công cụ lên

← Di chuyển công cụ xuống

# 1.1 Giới thiệu Word 2016

1/. Thanh Ribbon

2/. Thanh truy cập nhanh (Quick Access Toolbar)

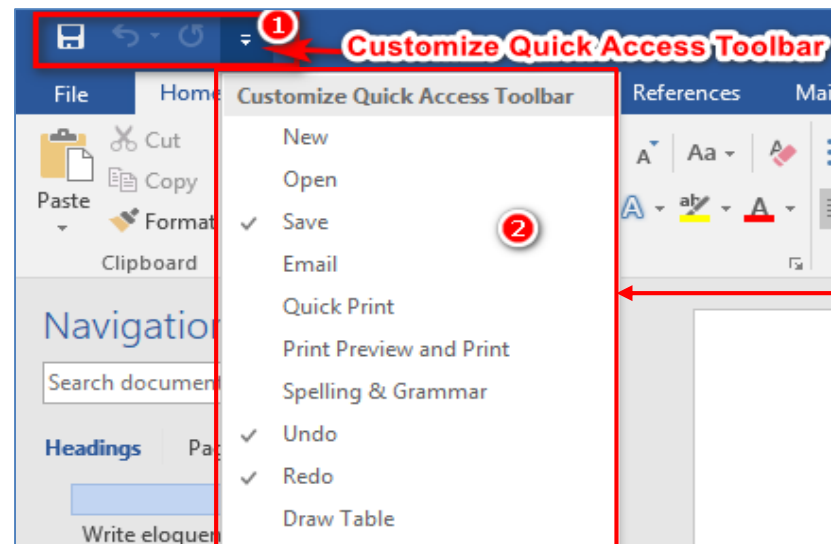
3/. Hậu trường (Backstage)

4/. Thanh trạng thái (Status bar)



## 2- Thanh truy cập nhanh

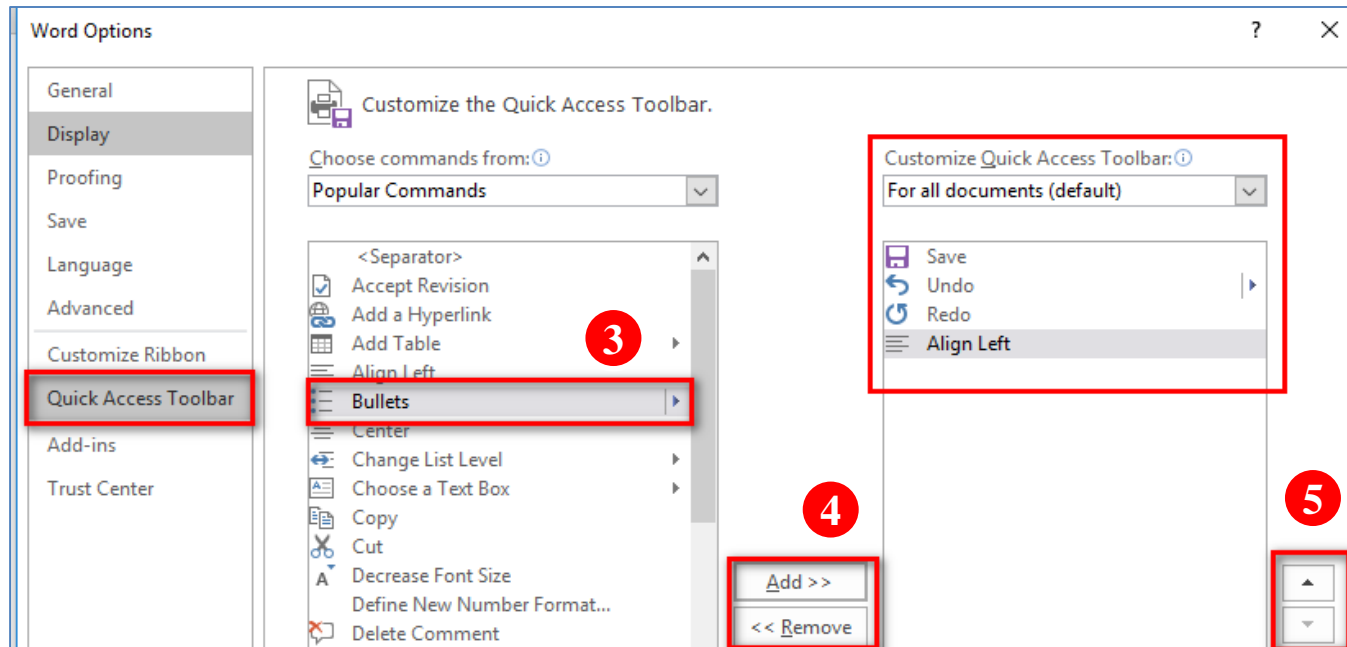
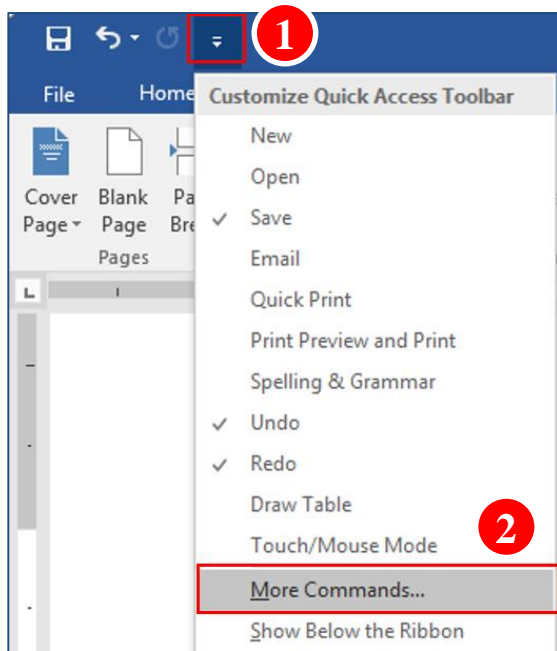
- **Thanh truy cập nhanh (Quick Access Toolbar - QAT):** cho phép sử dụng nhanh các công cụ thường dùng mà không cần phải chọn thẻ lệnh. Theo mặc định, **QAT** hiển thị các công cụ như **Save**, **Undo** và **Redo**.
- **Hiển thị/tắt các lệnh trên thanh truy cập nhanh:** nhấp chuột vào nút Customize Quick Access Toolbar → chọn công cụ cần hiển thị hoặc tắt.



Chọn công cụ

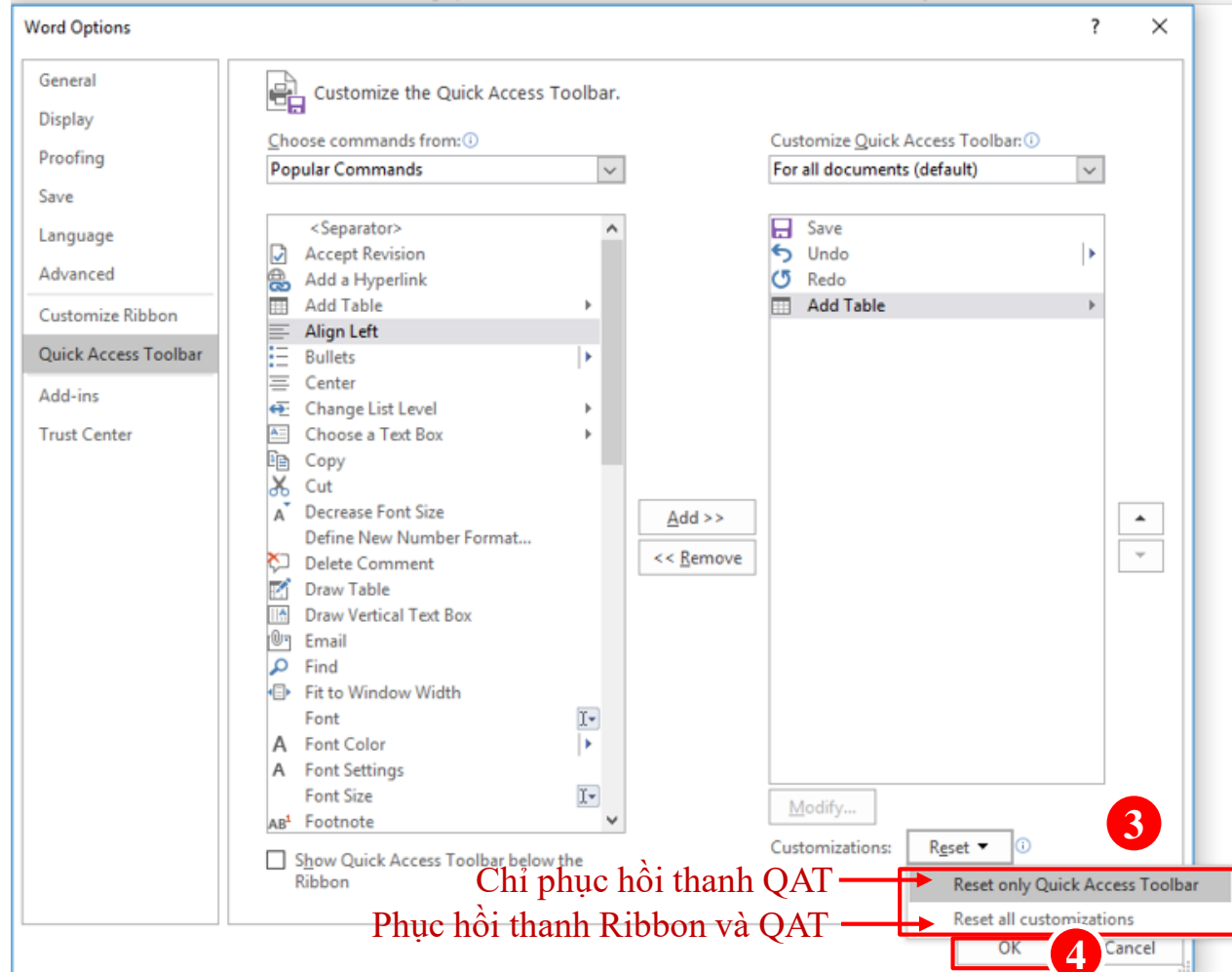
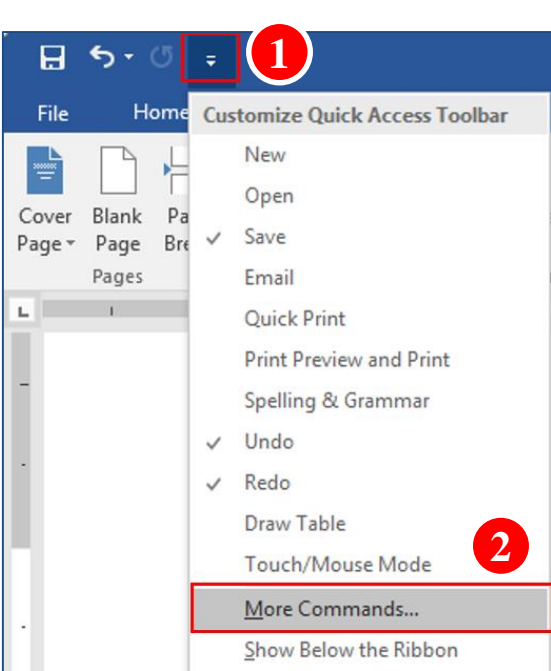
## 2- Thanh truy cập nhanh

- **Hiện thị thêm công cụ trên thanh truy cập nhanh:** Nhấp chọn **Customize Quick Access Toolbar** → Chọn **More Commands** → chọn tên công cụ cần hiển thị → chọn **Add**.
- **Xóa công cụ khỏi thanh truy cập nhanh:** Chọn công cụ cần xóa → chọn **Remove**



## 2- Thanh truy cập nhanh

- Thiết lập về chế độ mặc định cho thanh truy cập nhanh: Chọn **Reset** → Chọn tùy chọn tương ứng.



# 1.1 Giới thiệu Word 2016

1/. Thanh Ribbon

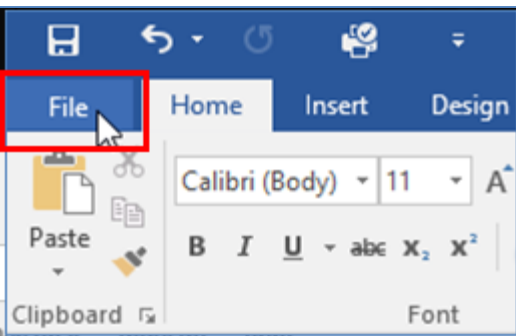
2/. Thanh truy cập nhanh (Quick Access Toolbar)

3/. Hậu trường (Backstage)

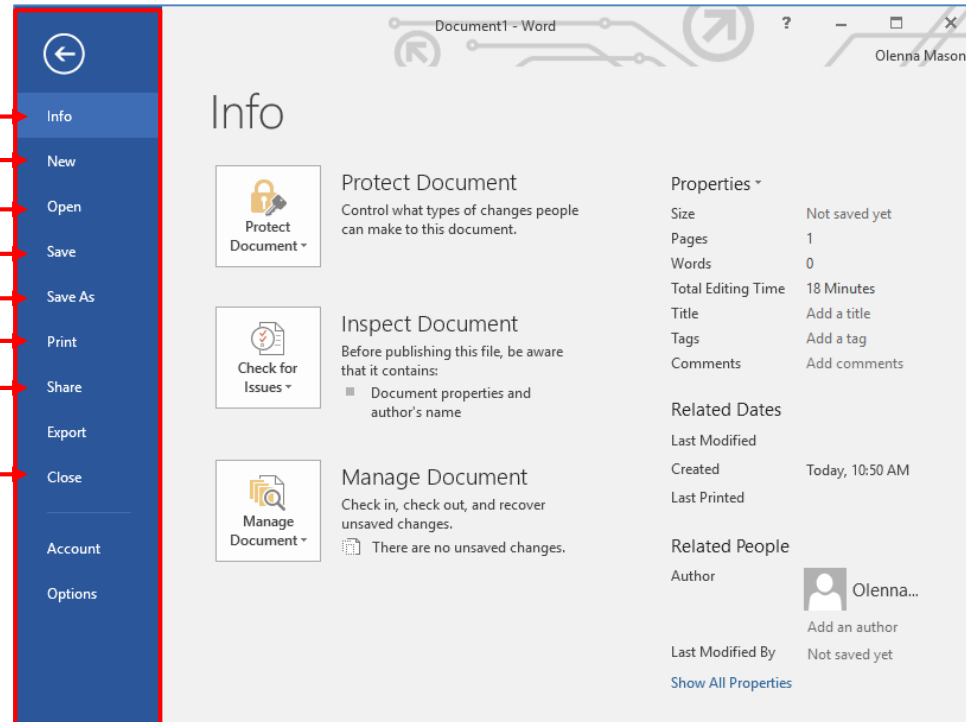
4/. Thanh trạng thái (Status bar)

# 3 - Hậu trường

- **Hậu trường (Backstage):** cung cấp các tùy chọn để lưu, mở một tập tin, in và chia sẻ tài liệu.
- **Truy cập hậu trường:** chọn thẻ **File** trên thanh Ribbon



Thông tin  
Tạo tập tin mới  
Mở tập tin đã có  
Lưu tập tin  
Lưu đổi tên  
In tập tin  
Chia sẻ tập tin  
Đóng tập tin



# 1.1 Giới thiệu Word 2016

1/. Thanh Ribbon

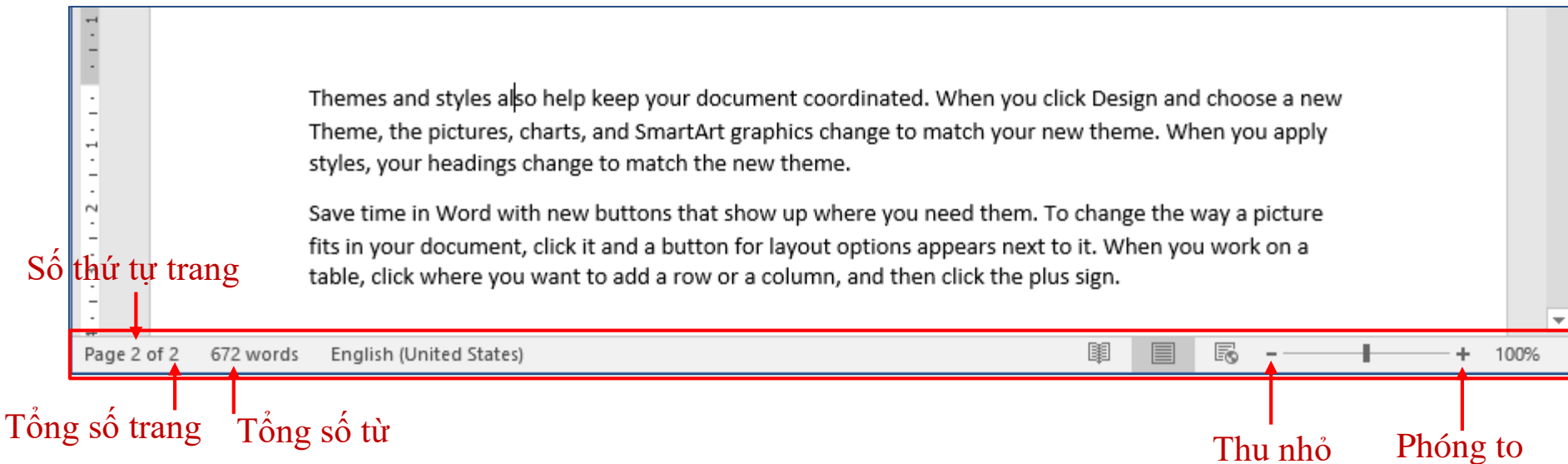
2/. Thanh truy cập nhanh (Quick Access Toolbar)

3/. Hậu trường (Backstage)

4/. Thanh trạng thái (Status bar)

## 4 – Thanh trạng thái

- **Thanh trạng thái**: hiển thị một số thông tin liên quan đến tài liệu đang làm việc như:
  - Số thứ tự trang đang làm việc.
  - Tổng số trang trong tài liệu.
  - Tổng số từ, chế độ phóng to, thu nhỏ tài liệu ...



# Chương 1. Làm quen với Word 2016



1.1 Giới thiệu Word 2016

1.2 Tạo tài liệu mới

1.3 Chèn một file text khác vào tài liệu (insert object)

1.4 Chèn kí tự đặc biệt vào tài liệu

1.5 Lưu tập tin (save)

1.6 rà soát và kiểm tra thông tin

1.7 Các tùy chọn Word (Options)



## 1.2 Tạo tài liệu mới

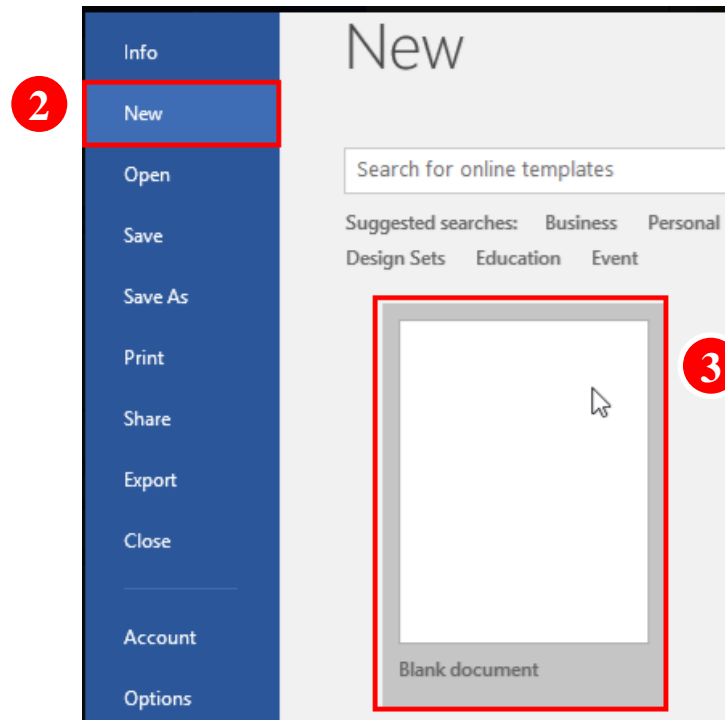
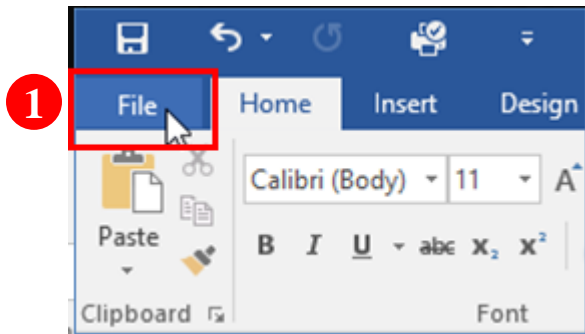
1/. Tạo tài liệu mới

2/. Tạo tài liệu mới từ mẫu có sẵn

## 1.2 Tạo tài liệu mới

- Tạo tài liệu mới

– Chọn **File** → **New** → **Blank document**.



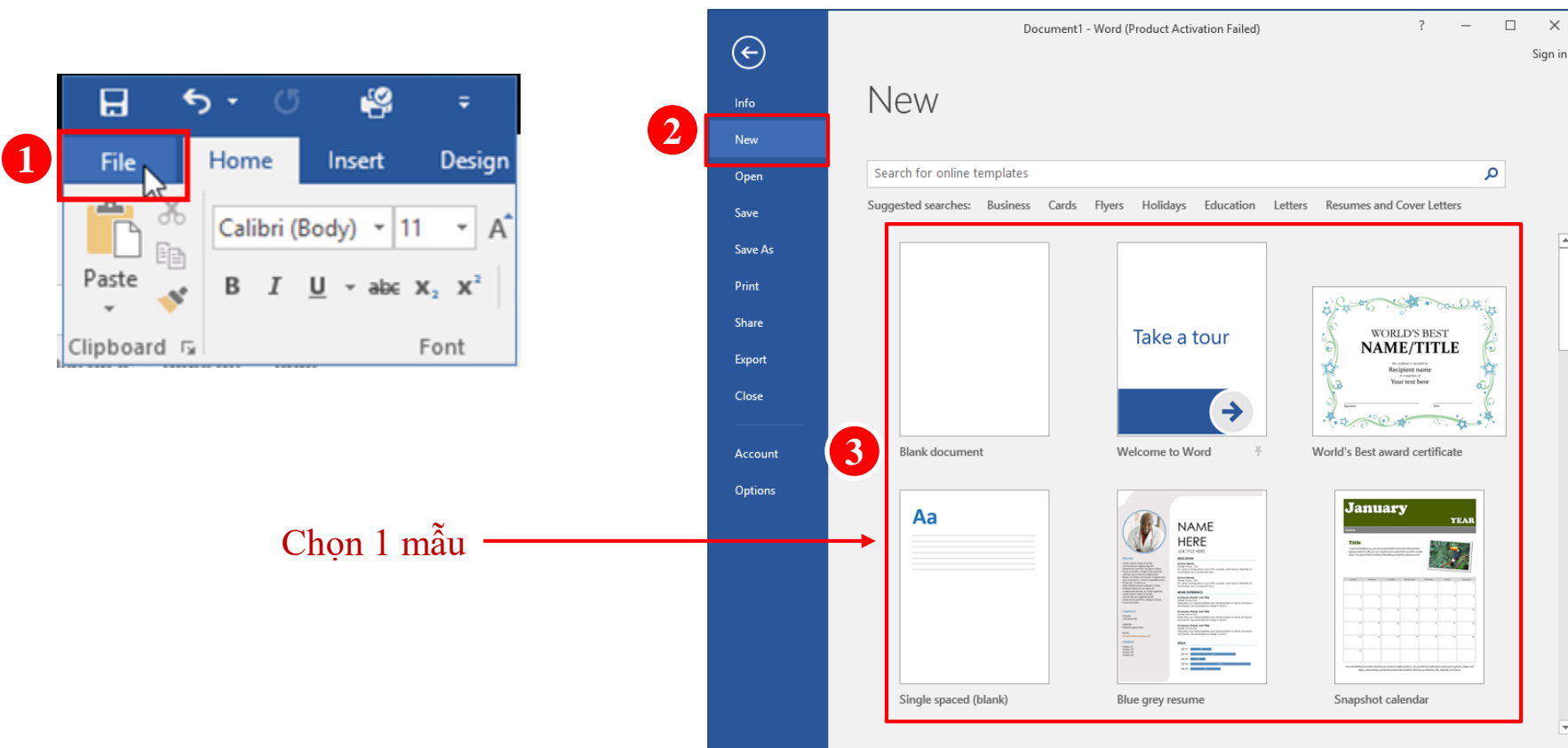
## 1.2 Tạo tài liệu mới

1/. Tạo tài liệu mới

2/. Tạo tài liệu mới từ mẫu có sẵn

## 2 - Tạo tài liệu mới từ mẫu có sẵn

- Mẫu (template) bao gồm các định dạng tùy chỉnh và các thiết kế
  - Chọn **File** → **New** → Chọn các mẫu ngoài Blank document để tạo văn bản
  - Tùy chỉnh các thông tin trên mẫu theo ý của mình



Chọn 1 mẫu

# Chương 1. Làm quen với Word 2016

1.1 Giới thiệu Word 2016

1.2 Tạo tài liệu mới

1.3 Chèn một file text khác vào tài liệu (insert object)

1.4 Chèn kí tự đặc biệt vào tài liệu

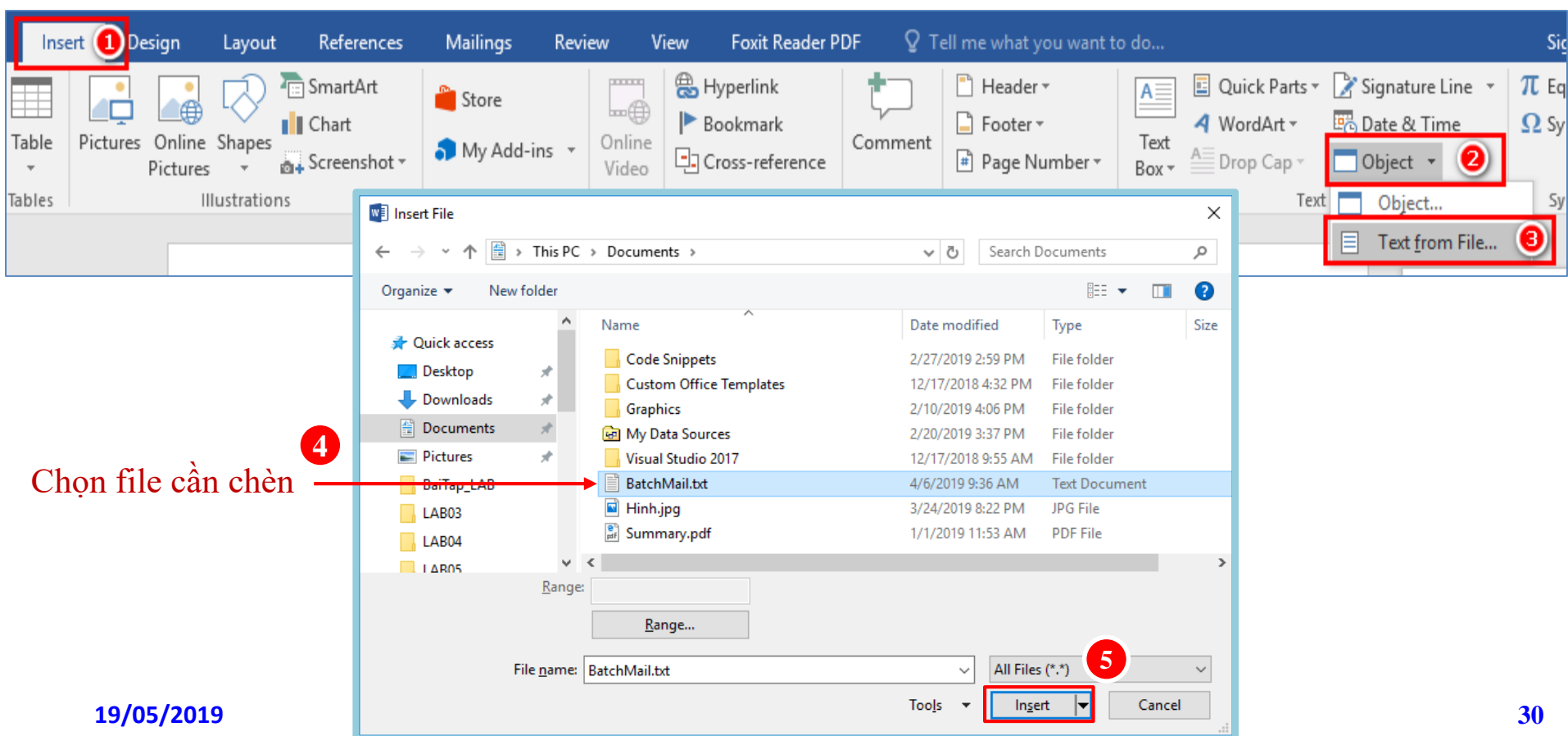
1.5 Lưu tập tin (save)

1.6 rà soát và kiểm tra thông tin

1.7 Các tùy chọn Word (Options)

## 1.3 Chèn một file text khác vào tài liệu

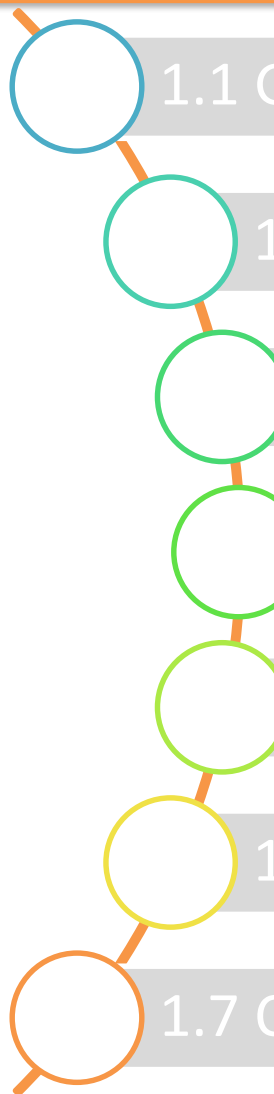
- Đặt con trỏ tại nơi cần chèn
- Chọn **Insert** → **Object** → **Text from File...**
- Chọn file cần chèn → **Insert**



Chọn file cần chèn

19/05/2019

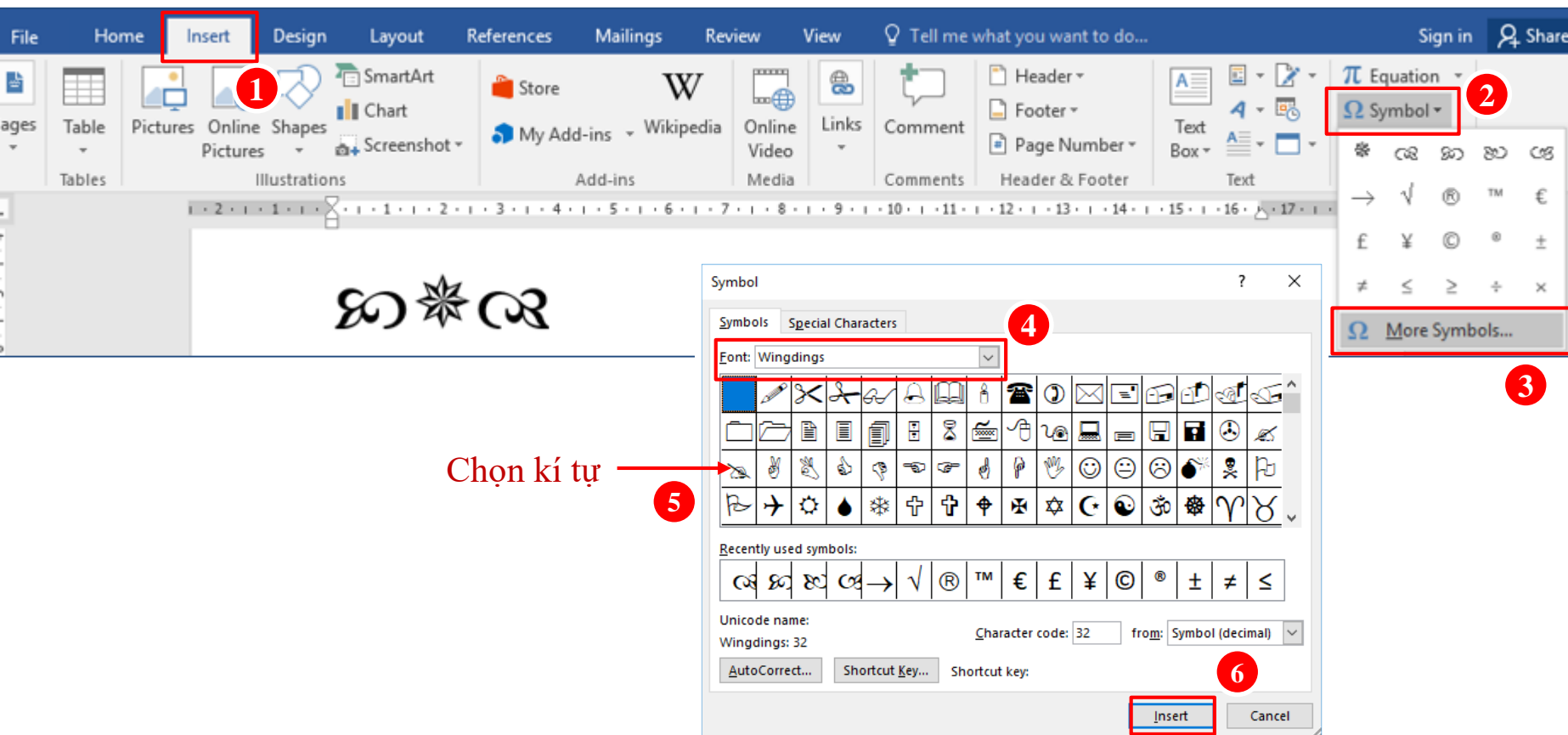
# Chương 1. Làm quen với Word 2016

- 
- 1.1 Giới thiệu Word 2016
  - 1.2 Tạo tài liệu mới
  - 1.3 Chèn một file text khác vào tài liệu (insert object)
  - 1.4 Chèn kí tự đặc biệt vào tài liệu
  - 1.5 Lưu tập tin (save)
  - 1.6 rà soát và kiểm tra thông tin
  - 1.7 Các tùy chọn Word (Options)

# 1.4 Chèn ký tự đặc biệt vào tài liệu

## • Chèn ký tự vào tài liệu

- Chọn **Insert** → **Symbol** → Chọn ký tự cần chèn hoặc vào **More Symbols** → Thẻ **Symbol** → Chọn **Font** chứa kí tự cần chèn → Chọn ký tự cần chèn



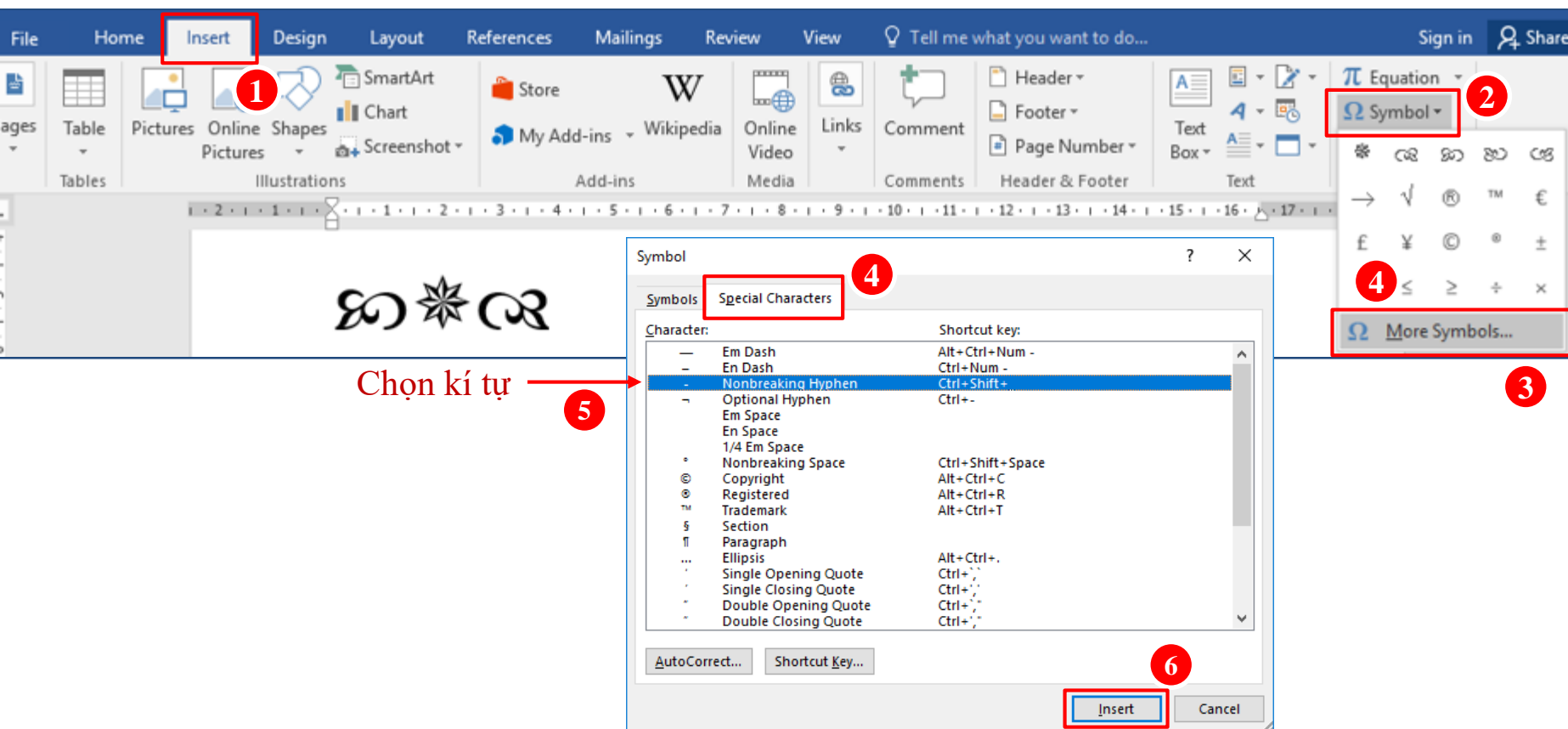
The screenshot illustrates the process of inserting a special character in Microsoft Word 2016. The 'Insert' tab is highlighted in the ribbon (1). The 'Symbol' button is clicked (2), opening a dropdown menu with 'More Symbols...' (3). The 'Symbol' dialog box is open, showing the 'Wingdings' font (4). A specific symbol is selected (5), and the 'Insert' button is clicked (6).



# 1.4 Chèn ký tự đặc biệt vào tài liệu


## • Chèn ký tự đặc biệt vào tài liệu

- Chọn **Insert** → **Symbol** → More Symbols → thẻ Special Characters → chọn ký tự cần chèn



The screenshot illustrates the process of inserting special characters in Microsoft Word 2016. The 'Insert' tab is highlighted (1). The 'Symbol' button is clicked (2), opening a dropdown menu. The 'More Symbols...' option is selected (3). The 'Symbol' dialog box is open, showing the 'Special Characters' tab (4). The 'Nonbreaking Hyphen' character is selected (5). The 'Insert' button is clicked (6) to insert the character into the document.

# Chương 1. Làm quen với Word 2016

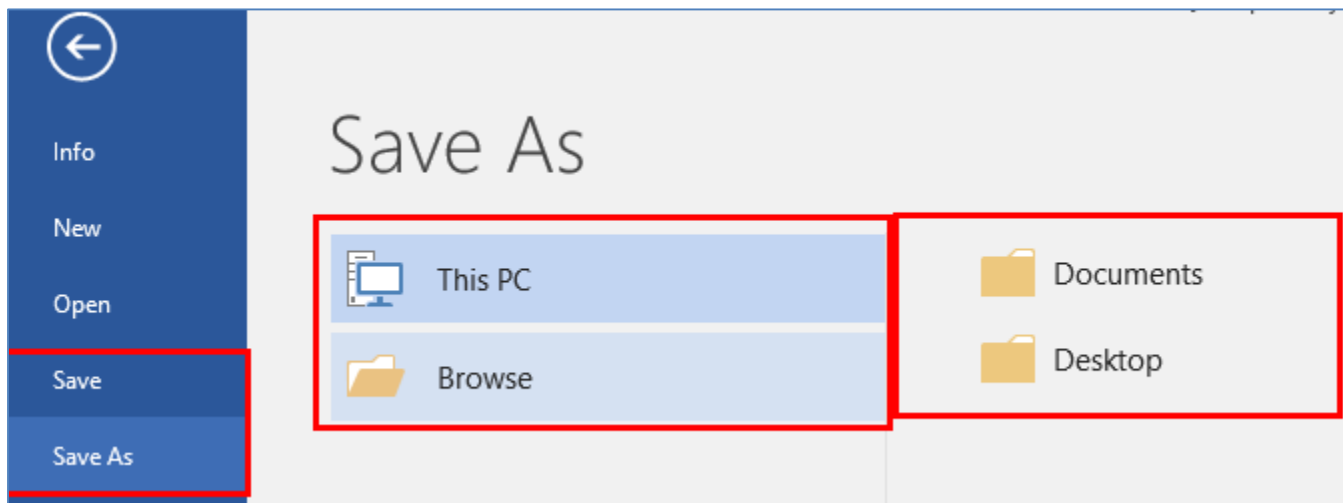
- 
- 1.1 Giới thiệu Word 2016
  - 1.2 Tạo tài liệu mới
  - 1.3 Chèn một file text khác vào tài liệu (insert object)
  - 1.4 Chèn kí tự đặc biệt vào tài liệu
  - 1.5 Lưu tập tin (save)
  - 1.6 rà soát và kiểm tra thông tin
  - 1.7 Các tùy chọn Word (Options)

## 1.5 Lưu tập tin

- Hai tùy chọn để lưu một tập tin bất kỳ: **Save** và **Save As**
  - **Save**: Lần đầu tiên lưu tập tin hoặc lưu lại tập tin đó trên cùng một vị trí và cùng một tên.
  - **Save As**: Lưu tập tin với tên khác, thay đổi thư mục lưu tập tin hoặc đổi định dạng tập tin.

## 1.5 Lưu tập tin

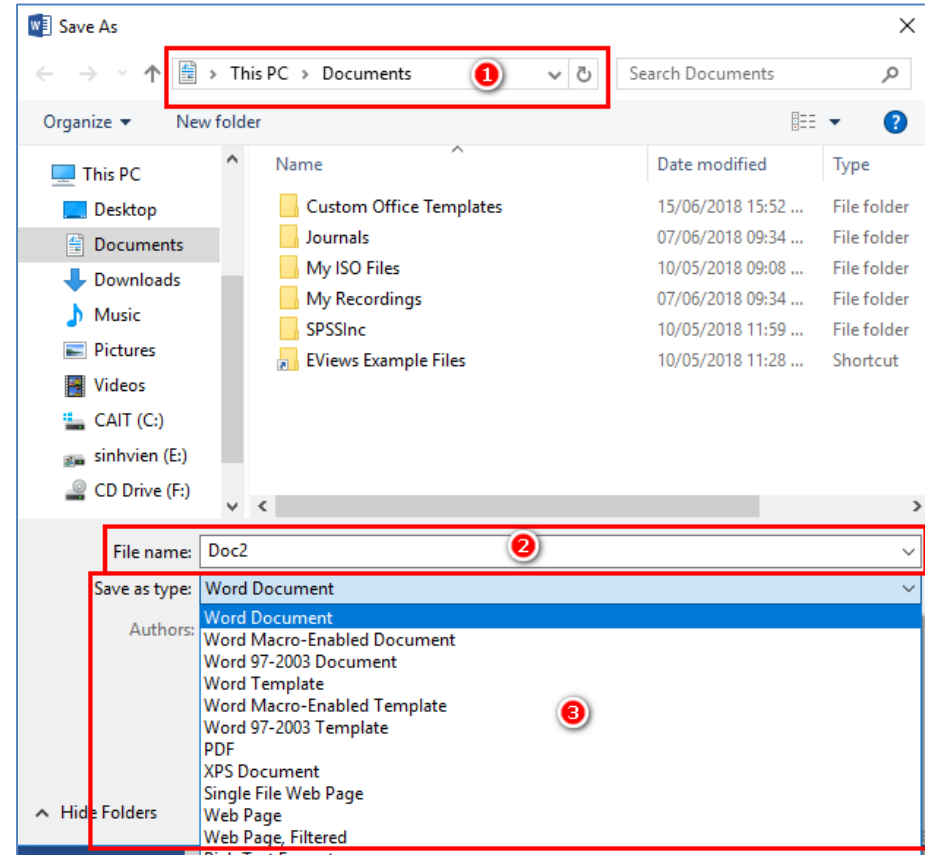
- **Lưu tập tin:** Chọn lệnh **Save** trên **Quick Access Toolbar** hoặc chọn **File** → **Save/Save As** → chọn **This PC** hoặc chọn **Browse** để chọn thư mục lưu tập tin



# 1.5 Lưu tập tin

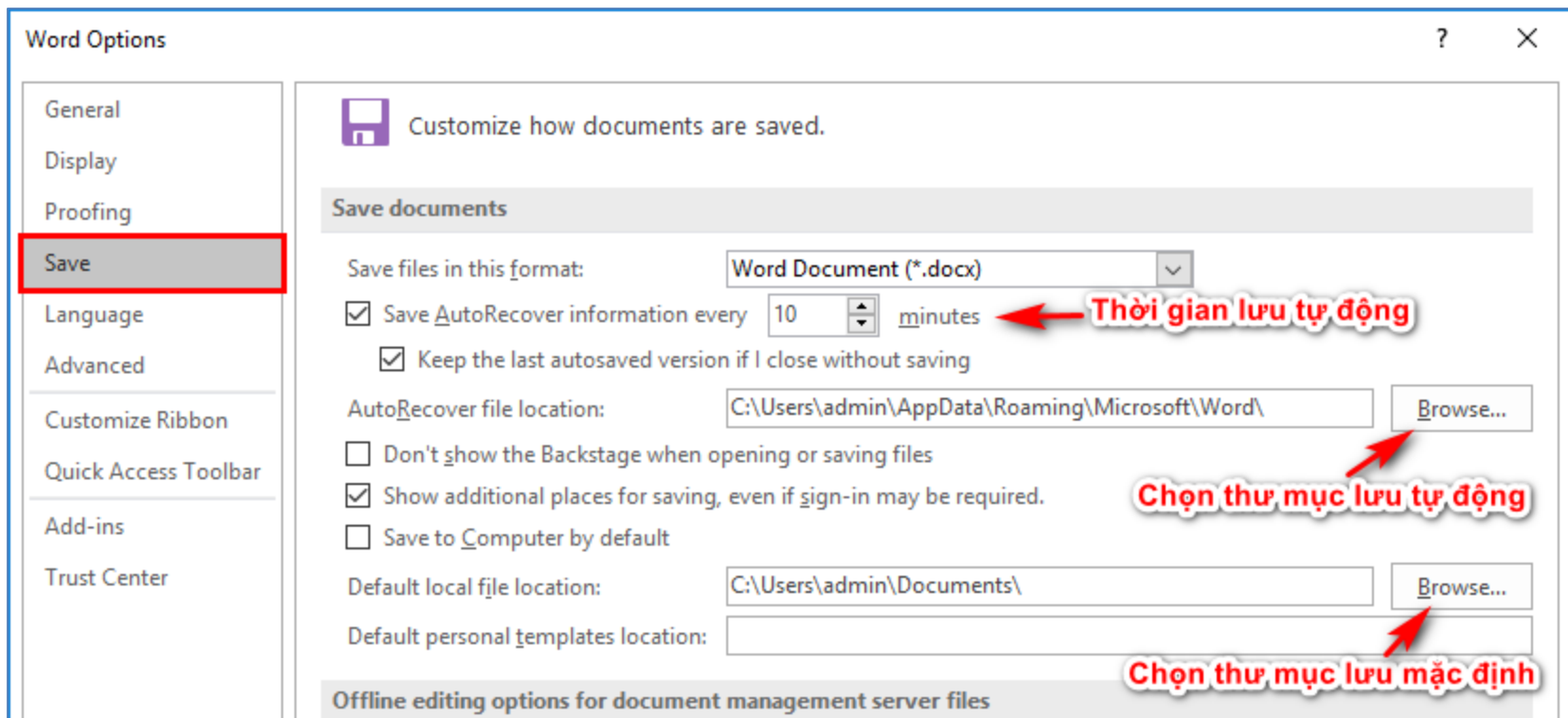
- Lưu tập tin

- ➊ Đường dẫn lưu tập tin
- ➋ Tên tập tin
- ➌ Định dạng của tập tin. **Mặc định Word 2016 sẽ lưu với định dạng là Word Document (.docx).**  
Chúng ta có thể lưu với các định dạng **PDF, XPS, Web page, Word 97-2003 Document ...**



# 1.5 Lưu tập tin

- Tùy chỉnh lưu tự động
  - Chọn **File** → **Options** → **Save**

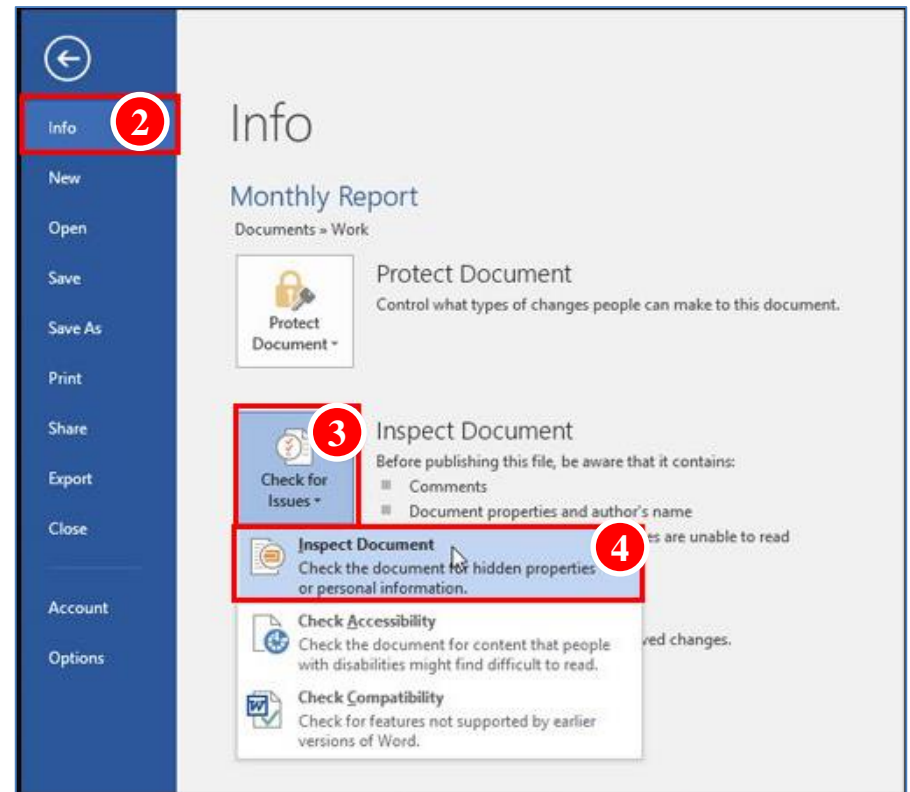
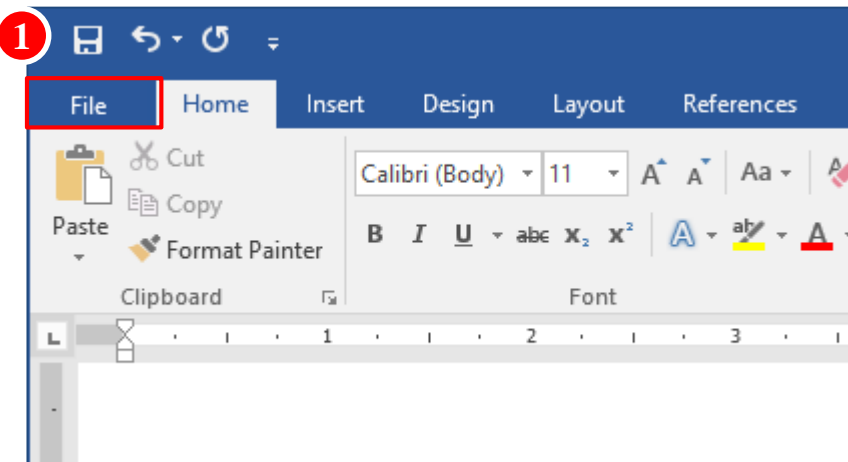


# Chương 1. Làm quen với Word 2016

- 1.1 Giới thiệu Word 2016
- 1.2 Tạo tài liệu mới
- 1.3 Chèn một file text khác vào tài liệu (insert object)
- 1.4 Chèn kí tự đặc biệt vào tài liệu
- 1.5 Lưu tập tin (save)
- 1.6 Rà soát và kiểm tra thông tin
- 1.7 Các tùy chọn Word (Options)

# 1.6 Rà soát và kiểm tra thông tin

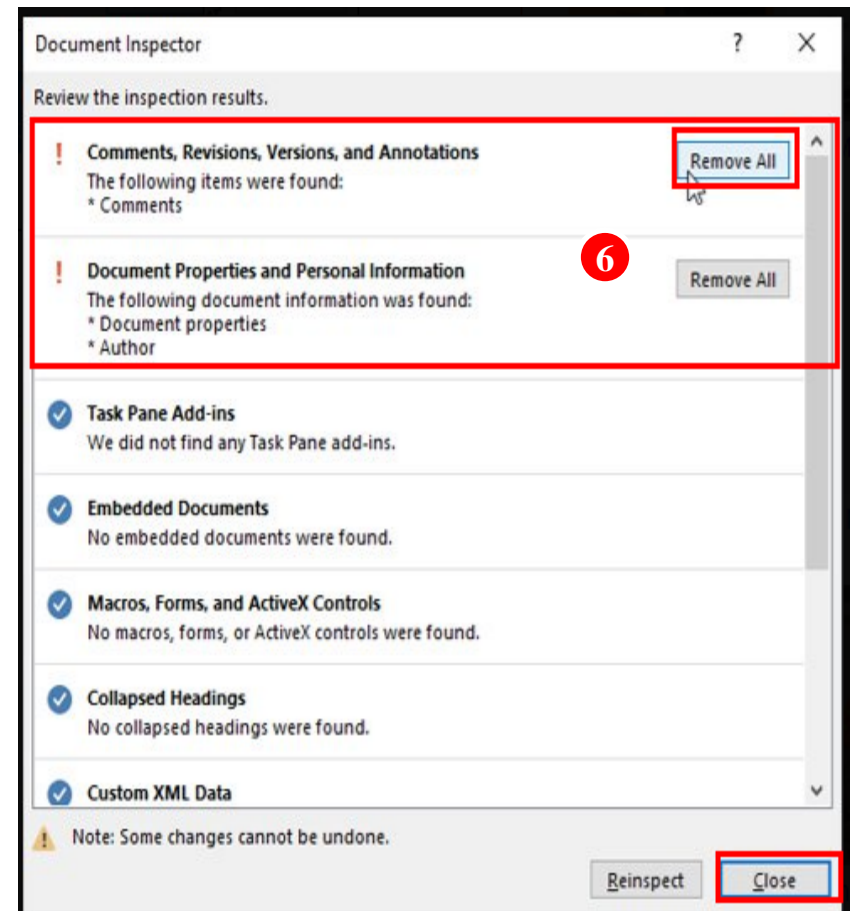
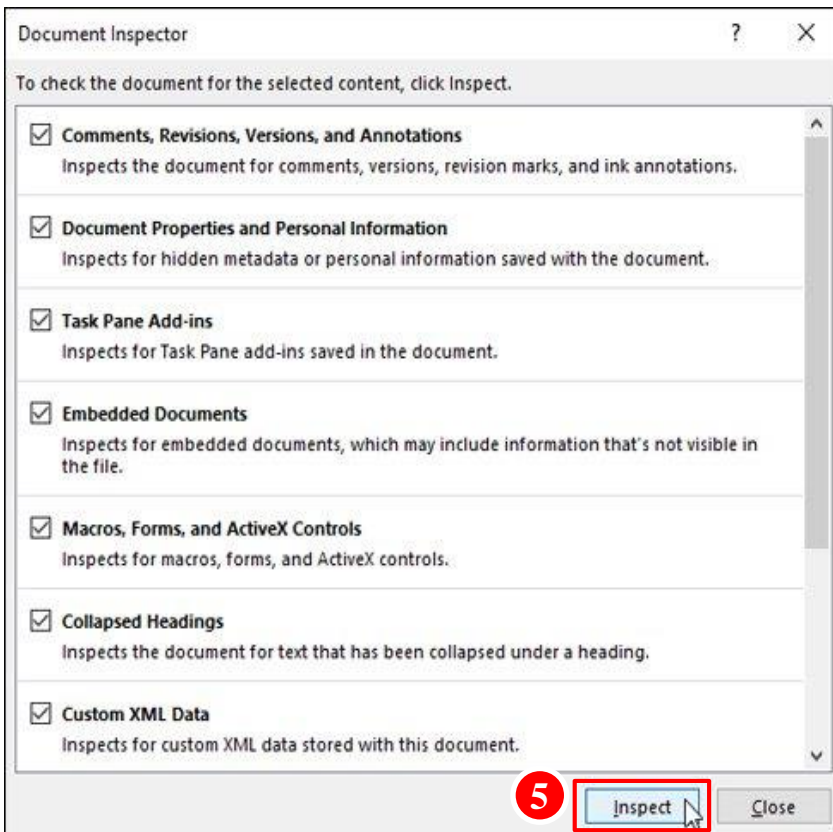
- Kiểm tra tài liệu Document Inspector: **File** → **Info**, nhấp chọn **Check for Issues** → **Inspect Document**





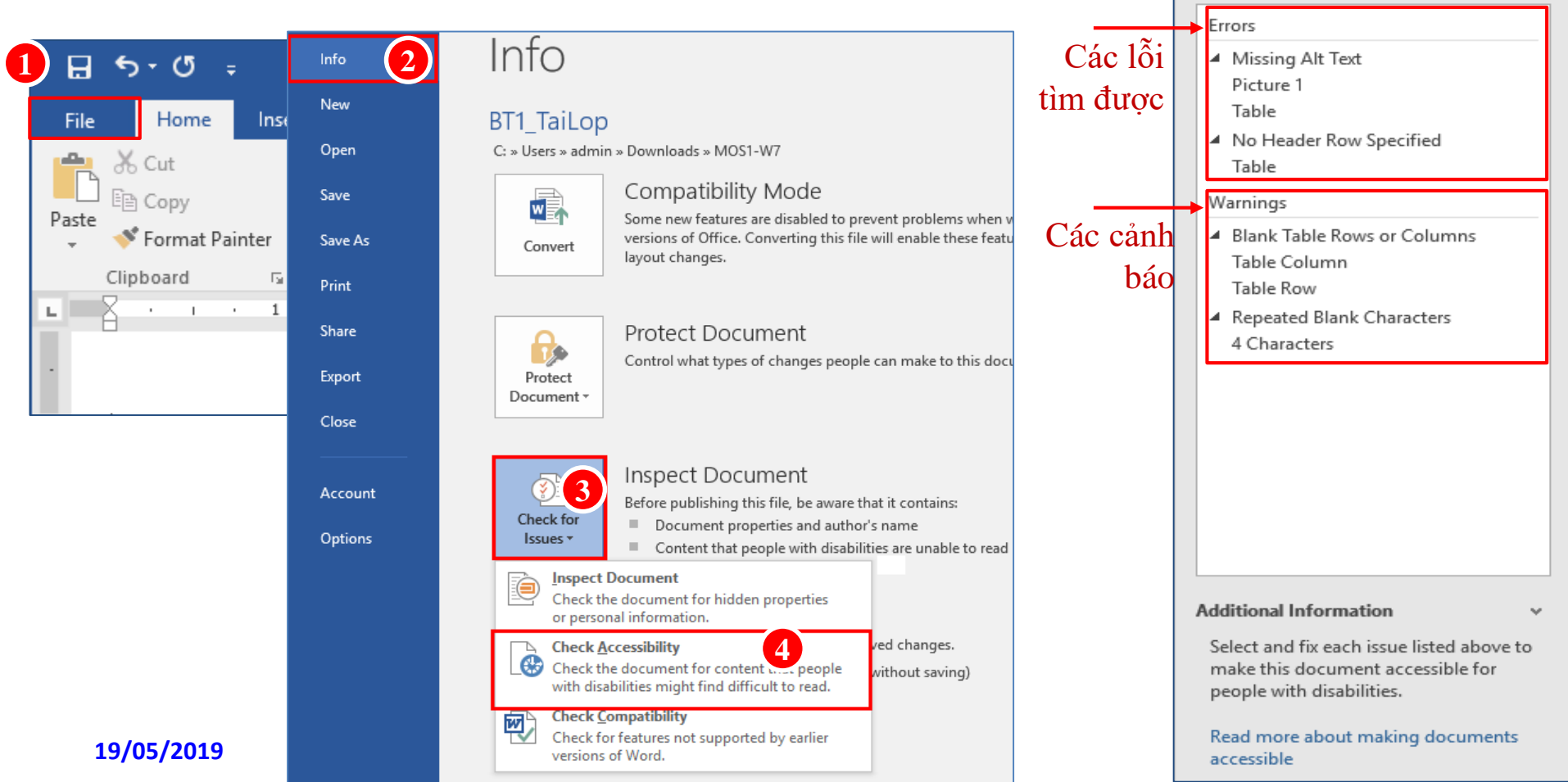
# 1.6 Rà soát và kiểm tra thông tin

- Kiểm tra tài liệu Document Inspector (tt): chọn **Inspect** → chọn **Remove All** tương ứng với nội dung cần xóa → **Close**



# 1.6 Rà soát và kiểm tra thông tin

- **Tìm và sửa lỗi truy cập (Check Accessibility):** **File** → **Info**, nhấp chọn **Check for Issues** → **Check Accessibility**.



**1** File

**2** Info

**3** Check for Issues

**4** Check Accessibility

**Accessibility Checker**

**Inspection Results**

**Errors**

- Missing Alt Text  
Picture 1  
Table
- No Header Row Specified  
Table

**Warnings**

- Blank Table Rows or Columns  
Table Column  
Table Row
- Repeated Blank Characters  
4 Characters

**Các lỗi tìm được**

**Các cảnh báo**

**Additional Information**

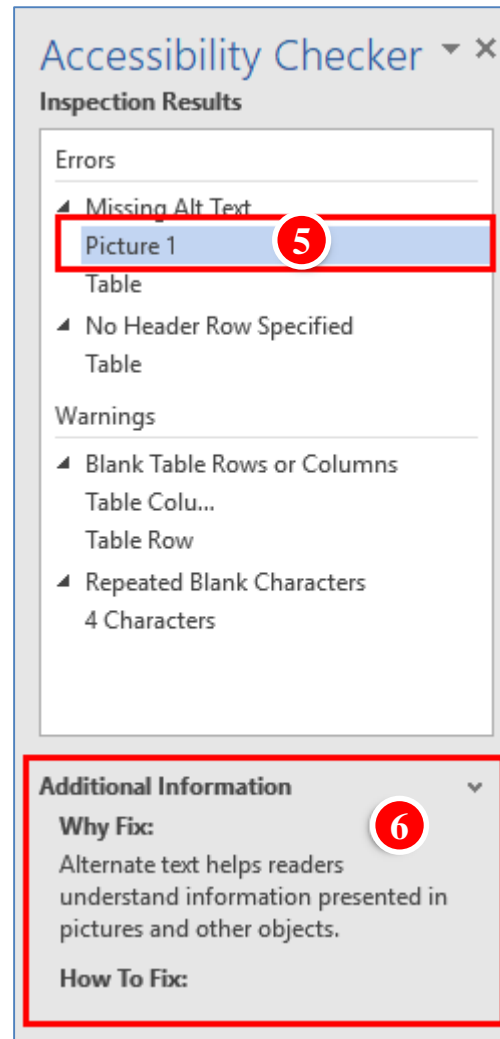
Select and fix each issue listed above to make this document accessible for people with disabilities.

[Read more about making documents accessible](#)

# 1.6 Rà soát và kiểm tra thông tin

## Tìm và sửa lỗi truy cập (Check Accessibility) (tt):

- 5 Chọn đối tượng cần sửa lỗi → thực hiện sửa lỗi.
- 6 Khung **Additional Information**: hiển thị những thông tin giải thích về lỗi tương ứng.



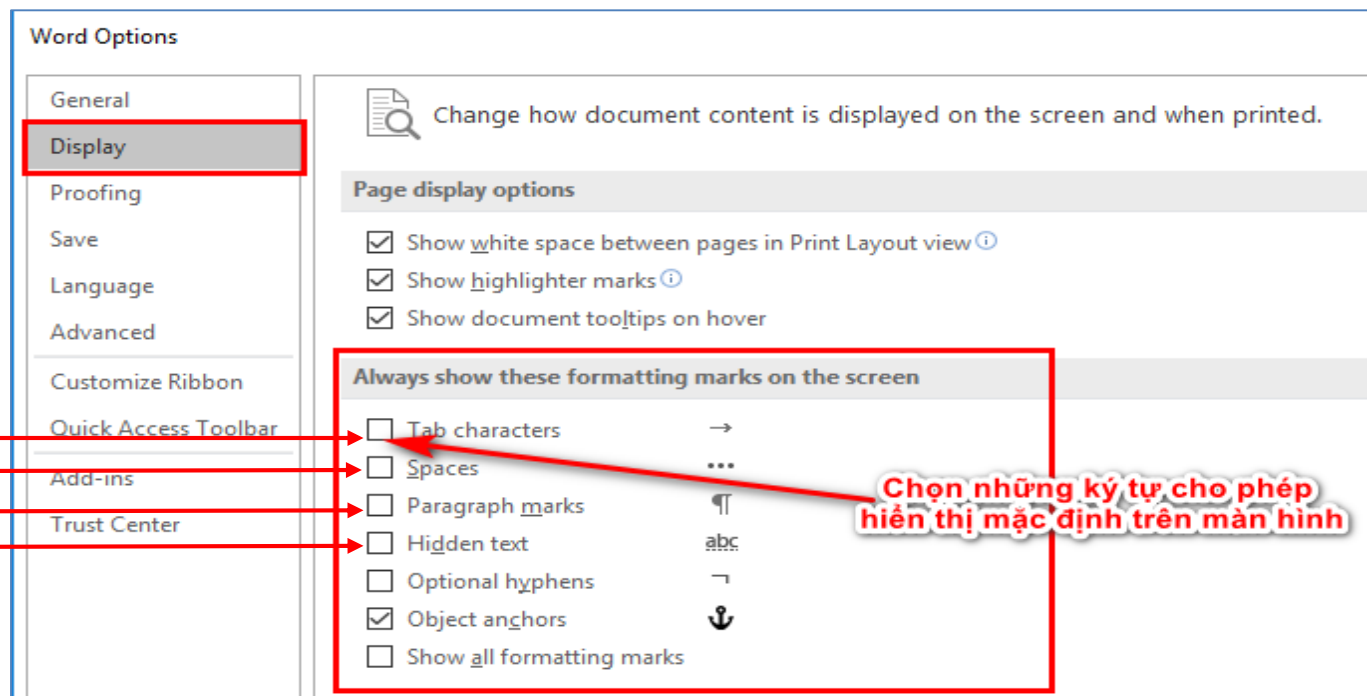
# Chương 1. Làm quen với Word 2016

- 1.1 Giới thiệu Word 2016
- 1.2 Tạo tài liệu mới
- 1.3 Chèn một file text khác vào tài liệu (insert object)
- 1.4 Chèn kí tự đặc biệt vào tài liệu
- 1.5 Lưu tập tin (save)
- 1.6 rà soát và kiểm tra thông tin
- 1.7 Các tùy chọn Word (Options)

# 1.7 Các tùy chọn Word (Options)

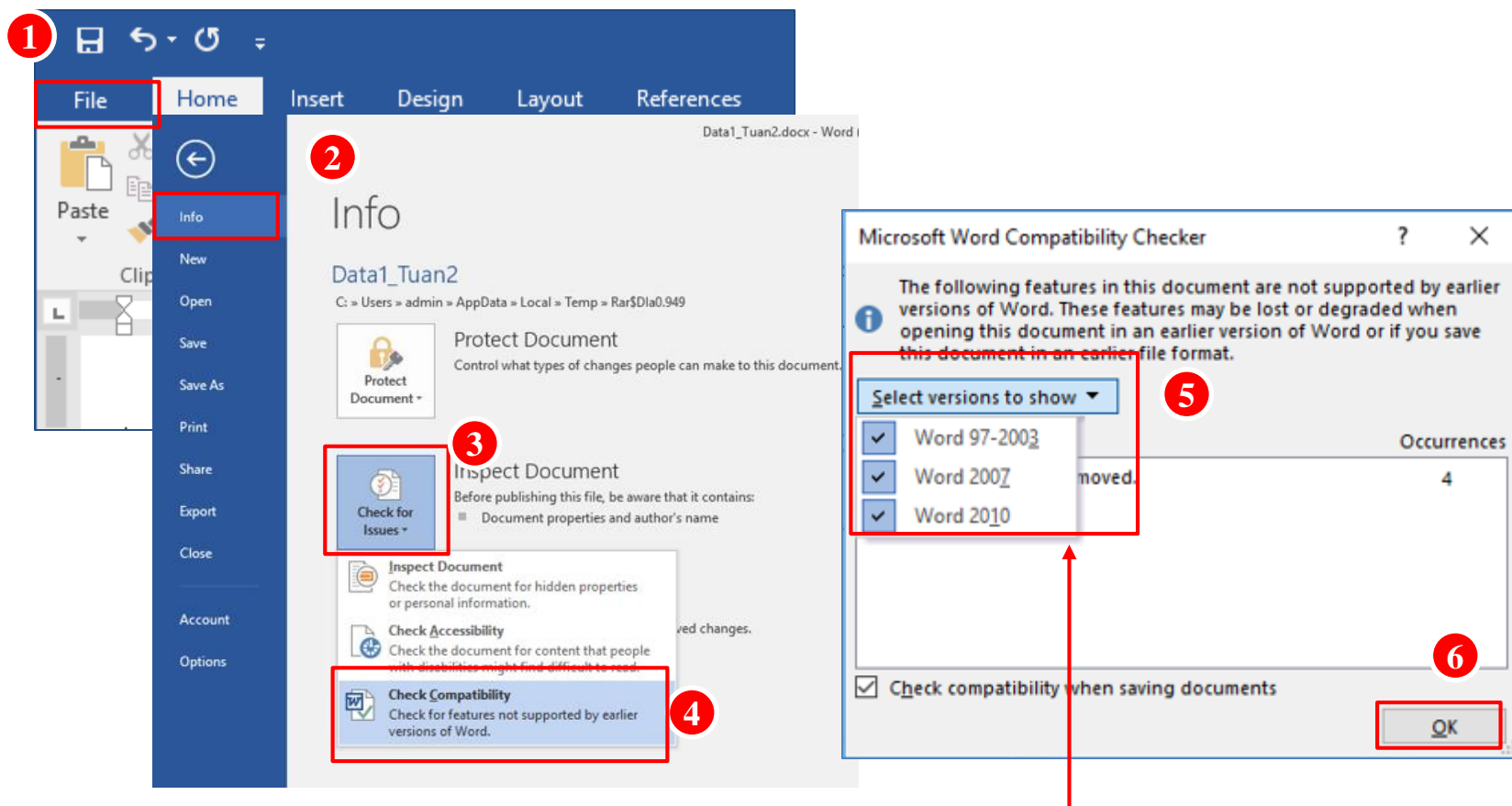
- Luôn hiển thị ký tự định dạng trên màn hình
  - Mặc định các ký tự không in (ký tự tab, khoảng trắng, enter...) sẽ không được hiển thị trên màn hình.
  - Mặc định hiển thị các ký tự không in trên màn hình: Chọn **File** → **Options** → **Display** → check vào tùy chọn của **ký tự cần hiển thị mặc định** trên màn hình.

Kí tự tab  
Kí tự khoảng trắng giữa các từ  
Kí tự kết thúc đoạn  
Văn bản có thuộc tính ẩn



# 1.7 Các tùy chọn Word (Options)

- Kiểm tra tính tương thích của văn bản với phiên bản khác



Chọn phiên bản cần kiểm tra tính tương thích

# Chương 1. Làm quen với Word 2016

1.1 Giới thiệu Word 2016

1.2 Tạo tài liệu mới

1.3 Chèn một file text khác vào tài liệu (insert object)

1.4 Chèn kí tự đặc biệt vào tài liệu

1.5 Lưu tập tin (save)

1.6 rà soát và kiểm tra thông tin

1.7 Các tùy chọn Word (Options)